



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

09.07.2025

№ 111

г. Киров

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и копиях архивных документов, исполненных по запросам, поступившим из-за рубежа от российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Кировской области от 27.11.2015 № 72/778 «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Кировской области, и перечне государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления в рамках переданных полномочий Кировской области», от 08.07.2022 № 350-П «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг с использованием федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и копиях архивных документов, исполненных по запросам, поступившим из-за рубежа от российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу распоряжение министерства культуры Кировской области от 22.09.2022 № 267 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и копиях архивных документов, исполненных по запросам, поступившим из-за рубежа от российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства».

Министр культуры
Кировской области



Д.Л. Дворцов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

распоряжением министерства
культуры Кировской области
от 09.07.2025 № 111

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Проставление апостиля
на архивных справках, архивных выписках и копиях архивных
документов, исполненных по запросам, поступившим из-за рубежа
от российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Предметом регулирования настоящего Административного регламента предоставления государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и копиях архивных документов, исполненных по запросам, поступившим из-за рубежа от российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства» (далее – Административный регламент) являются порядок, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий), осуществляемых в рамках предоставления министерством культуры Кировской области государственной услуги по проставлению апостиля на архивных справках, архивных выписках и копиях архивных документов, исполненных по запросам, поступившим из-за рубежа от российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, подлежащих направлению или вывозу за границу (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги являются российские и иностранные граждане, а также лица без гражданства,

обратившиеся из-за рубежа за получением государственной услуги (далее – заявитель).

Заявителями также могут быть иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и копиях архивных документов, исполненных по запросам, поступившим из-за рубежа от российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется министерством культуры Кировской области (далее – министерство).

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется должностным лицом министерства, ответственным за проставление апостиля (далее – ответственное должностное лицо министерства).

Предоставление государственной услуги министерства в Кировском областном государственном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) осуществляется при условии заключения соглашения о взаимодействии между министерством и МФЦ. Состав, последовательность и сроки предоставления государственной услуги в МФЦ указаны в разделе 4 настоящего Административного регламента.

Специалист МФЦ, ответственный за прием (выдачу) документов не вправе отказать заявителю в приеме документов для предоставления государственной услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

проставление и заполнение апостиля на архивной справке и (или) архивной выписке, и (или) копиях архивных документов, подлежащих пересылке или вывозу за границу, подготовленных исполнителем по запросу российского и иностранного гражданина, а также лица без гражданства;

отказ в проставлении и заполнении апостиля на архивной справке и (или) архивной выписке, и (или) копиях архивных документов, подготовленных исполнителем по запросу заявителя.

Документ, содержащий решение, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления государственной услуги может быть получен в министерстве или в МФЦ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Максимальный срок предоставления государственной услуги в министерстве и в МФЦ составляет тридцать пять рабочих дней со дня внесения ответственным должностным лицом министерства записи в книгу (журнал) регистрации апостиля (графа 2) о дате приема документов по прилагаемой форме № 1.

Максимальные сроки выполнения административных процедур (действий), необходимых для предоставления государственной услуги

в министерстве, указаны в разделе 3 Административного регламента.

Максимальные сроки выполнения административных процедур (действий), необходимых для предоставления государственной услуги министерства в МФЦ, указаны в разделе 4 Административного регламента.

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется. Максимальные сроки выполнения административных процедур (действий), необходимых для предоставления государственной услуги министерства, размещены в Региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее – РПГУ КО, Интернет-портал).

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Для получения государственной услуги необходимо представить следующие документы:

заполненное заявление о проставлении апостиля на архивных справках и (или) архивных выписках, и (или) копиях архивных документов по прилагаемой форме № 2;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае обращения с заявлением представителя заявителя: документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, удостоверяющий его полномочия (доверенность на осуществление действий от имени заявителя);

архивную справку и (или) архивную выписку, и (или) копии архивных документов, подлежащие пересылке или вывозу за границу, подготовленные исполнителем по запросу российского и иностранного гражданина, а также лица без гражданства, в 2 экземплярах (1 экземпляр - копия).

Заявитель вправе по собственной инициативе представить сведения об оплате государственной пошлины за проставление апостиля (в тех случаях, когда предусмотрена оплата государственной пошлины

за проставление апостиля в соответствии с пунктом 2.9 Административного регламента) и копию запроса о предоставлении сведений по документам Кировского областного государственного бюджетного учреждения «Центральный государственный архив Кировской области» (далее – государственный архив), муниципальных архивов, иных органов и организаций, расположенных на территории Кировской области, связанных с реализацией законных прав и свобод.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. В предоставлении государственной услуги отказывается:

если архивная справка и (или) архивная выписка, и (или) копии архивных документов не подлежат направлению или вывозу за границу;

если архивная справка и (или) архивная выписка, и (или) копии архивных документов подлежат направлению или вывозу в иностранное государство, с которым Российская Федерация заключила договор о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, а также в государство, являющееся участником Содружества Независимых Государств, подписавшее соглашение о принципах и формах взаимодействия в области использования архивной информации или с которым имеются двусторонние соглашения о сотрудничестве;

если не соблюдены требования к оформлению архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов согласно пункту 2.8.1 Административного регламента;

если заявитель не представил вместе с архивной справкой и (или) архивной выпиской, и (или) копиями архивных документов образец подписи с подтверждением полномочий на право подписи конкретного должностного лица, а также образец печати исполнителя (согласно пункту 2.8.2 Административного регламента);

если подпись должностного лица и (или) оттиск печати исполнителя на архивной справке и (или) архивной выписке, и (или) копиях архивных документов не соответствуют представленным в министерство образцам подписи и оттиска печати;

если подписавшее архивную справку и (или) архивную выписку, и (или) копии архивных документов должностное лицо исполнителя не обладает правом на их подписание;

если в ходе проверки визуального соответствия оттиска печати на архивной справке, архивной выписке и копиях архивных документов имеющемуся образцу ответственный за проставление апостиля выявляет подчистку, приписку, нечеткость изображения элементов оттиска, искажение деталей оттиска, «смазывания», «стирания»;

если заявитель не оплатил государственную пошлину за проставление апостиля (в тех случаях, когда предусмотрена оплата государственной пошлины за проставление апостиля в соответствии с пунктом 2.9 Административного регламента) до даты проставления апостиля.

2.7.2. Основания для приостановления оказания министерством государственной услуги отсутствуют.

2.8. Требования к оформлению архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов и к проставлению и заполнению апостиля

2.8.1. Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («так в документе», «так в тексте оригинала»).

Сведения о работе, учебе в нескольких органах, организациях, учебных заведениях включаются в одну архивную справку, если все эти сведения содержатся в документах одного государственного, муниципального архива или органа, организации.

В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («так в тексте оригинала», «в тексте неразборчиво»).

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка. Подчистки и пометки в архивных справках не допускаются.

После текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номеров листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта, события.

В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены гербовой печатью (для государственных органов и организаций, государственных архивов),

для органов местного самоуправления, муниципальных архивов, не являющихся юридическими лицами, — печатью органа местного самоуправления, для организаций - печатью организации.

Архивная справка оформляется на бланке органа, организации (исполнителя) и адресуется непосредственно заявителю.

Архивная справка подписывается руководителем органа, организации, заверяется гербовой печатью или печатью организации, проставляются номер и дата составления.

В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «так в тексте оригинала», «так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью руководителя органа, организации или уполномоченного должностного лица, гербовой печатью или печатью организации.

На обороте каждого листа копии архивных документов проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов. Все листы копий архивных документов скрепляются. Копия архивного документа заверяется гербовой печатью или печатью организации и подписью руководителя органа, организации.

Архивные справки, архивные выписки и копии архивных документов оформляются на государственном языке Российской Федерации.

2.8.2. Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных органами и организациями, расположенными на территории Кировской области (кроме государственных и муниципальных архивов), осуществляется после их представления в министерство образцов подписей и печатей с подтверждением полномочий на право подписи архивных справок, архивных выписок и архивных копий для проставления апостиля.

2.8.3. Требования к проставлению и заполнению апостиля.

Проставление апостиля осуществляется путем проставления специального оттиска штампа «Апостиль», форма которого определена Конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, от 05.10.1961, с его последующим заполнением.

Штамп «Апостиль» должен быть выполнен в форме квадратного клише размером 10 x 10 см. Заголовок штампа «Апостиль» должен содержать текст на французском языке.

Проставление апостиля методом ксерокопирования или иным отличным от проставления оттиска штампа «Апостиль» способом не допускается.

Оттиск штампа «Апостиль» проставляется на свободном от текста месте официального документа, либо на его оборотной стороне, либо на отдельном листе бумаги.

В случае проставления оттиска штампа «Апостиль» на отдельном листе листы документа и лист с оттиском штампа «Апостиль» нумеруются и прошиваются ниткой любого цвета либо специальным тонким шнуром, лентой. Последний лист документа в месте, где он прошит, заклеивается плотной бумажной «звездочкой», на которой проставляется гербовая печать. Оттиск гербовой печати располагается равномерно на «звездочке» и на листе.

Количество прошитых листов заверяется штампом, содержащим сведения о количестве прошитых и пронумерованных листов.

В строке 1 оттиска штампа «Апостиль» указывается страна, в которой проставляется апостиль.

При заполнении апостиля в строке 2 оттиска штампа «Апостиль» указывается фамилия должностного лица, подписавшего архивную справку, архивную выписку и копии архивных документов, представленные для проставления апостиля.

В строке 3 оттиска штампа «Апостиль» указывается в родительном падеже должность лица, подписавшего архивную справку, архивную выписку и копии архивных документов, представленные для проставления апостиля.

В строке 4 оттиска штампа «Апостиль» указывается официальное наименование областного государственного архива, муниципального архива, иного органа, организации, представивших архивную справку, архивную выписку и копии архивных документов.

В строке 5 оттиска штампа «Апостиль» в предложном падеже указывается город, в котором проставляется апостиль.

В строке 6 оттиска штампа «Апостиль» цифрами указывается дата проставления апостиля.

В строке 7 оттиска штампа «Апостиль» указываются в творительном падеже фамилия, должность лица, удостоверившего документ.

В строке 8 оттиска штампа «Апостиль» указывается номер, соответствующий порядковому номеру в книге (журнале) регистрации апостиля.

В строке 9 оттиска штампа «Апостиль» проставляется гербовая печать министерства.

В строке 10 оттиска штампа «Апостиль» ставится подпись лица, проставившего апостиль.

Внесение изменений (исправлений, подчисток) в текст оттиска штампа «Апостиль» не допускается.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Размер государственной пошлины за проставление министерством апостиля на архивных справках и (или) архивных выписках, и (или) архивных копиях, подготовленных государственным архивом, муниципальными архивами, иными органами и организациями, расположенными на территории Кировской области, установлен в соответствии с подпунктом 48 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая).

Государственная пошлина не уплачивается за проставление апостиля на истребуемых в соответствии с международными договорами Российской Федерации, а также по запросам дипломатических представительств и консульских учреждений Российской Федерации документах о регистрации актов гражданского состояния и справках, выданных архивными органами по обращениям физических лиц, проживающих за пределами территории Российской Федерации.

Сведения о размере государственной пошлины и способах ее уплаты размещаются на РПГУ КО. Государственная пошлина уплачивается посредством банковского платежа после отправки оформленного заявления в министерстве.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем (представителем заявителя) запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди (при личном обращении в министерство или МФЦ) при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата ее предоставления составляет 15 минут.

2.10.2. При получении результата предоставления государственной услуги в виде отказа от ее предоставления (в случае личного обращения заявителя в министерство или МФЦ) максимальный срок составляет 50 минут.

2.11. Срок регистрации запроса на предоставление государственной услуги

2.11.1. Заявление о проставлении апостиля на архивной справке и (или) архивной выписке, и (или) копиях архивных документов принимается и регистрируется ответственным должностным лицом министерства в день поступления в министерство.

2.11.2. При поступлении заявления о проставлении апостиля на архивной справке и (или) архивной выписке, и (или) копиях архивных документов по почте административное действие по приему и регистрации документов осуществляется в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления в министерство заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещаются на официальном сайте министерства.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Перечень показателей качества и доступности государственной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых

для предоставления государственной услуги, возможности подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления государственной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления государственной услуги), предоставлении государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги размещается на официальном сайте министерства.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.14.1. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствует.

2.14.2. Плата за оказание услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги не взимается по причине их отсутствия.

2.14.3. Государственная услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме.

2.14.4. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги: государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП); федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»; федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации

и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур в министерстве

3.1. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги министерством

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

3.2. Порядок осуществления административной процедуры «Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги»

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является:

обращение заявителя с документами, указанными в пункте 2.5 Административного регламента, в министерство или в МФЦ;

поступление документов по почте либо в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи в министерство;

поступление документов в министерство через дипломатические представительства и консульские учреждения Российской Федерации либо через исполнителя.

3.2.2. Получение государственной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

3.2.3. Ответственное должностное лицо министерства:

принимает документы, поступившие в министерство, и вносит в книгу (журнал) регистрации апостиля запись о приеме данных документов, заполняя графы 1 - 7.

устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя физического лица действовать от его имени.

Исполнительные органы Кировской области, кроме министерства, органы местного самоуправления муниципальных образований Кировской области, подведомственных им организаций, в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не участвуют.

Предоставление государственной услуги министерством в МФЦ осуществляется при условии заключения соглашения о взаимодействии между министерством и МФЦ.

Государственная услуга не предусматривает возможность подачи заявления по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от места жительства или от места пребывания.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на рассмотрение.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

3.3. Порядок осуществления административной процедуры «Межведомственное информационное взаимодействие»

Для получения государственной услуги возможно направление межведомственного информационного запроса «Предоставлении информации об уплате» посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия». Указанный запрос направляется в Федеральное казначейство.

3.4. Порядок осуществления административной процедуры «Приостановление предоставления государственной услуги»

Основания для приостановления оказания министерством государственной услуги отсутствуют.

3.5. Порядок осуществления административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги»

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных в установленном порядке документов ответственному должностному лицу министерства.

3.5.1. Проверка документов, поступивших в министерство, на необходимость проставления и заполнения апостиля.

Ответственное должностное лицо министерства проверяет необходимость проставления и заполнения апостиля на архивной справке, архивной выписке и копиях архивных документов в соответствии с Административным регламентом.

При отсутствии необходимости проставления и заполнения апостиля на архивной справке и (или) архивной выписке, и (или) копиях архивных документов ответственное должностное лицо министерства вносит в книгу (журнал) регистрации апостиля (графа 8) запись, в которой указывается причина отказа в предоставлении государственной услуги со ссылкой на соответствующий абзац подпункта 2.7.1 Административного регламента, и ставит свою подпись.

В случае поступления документов в министерство от заявителя ответственное должностное лицо министерства готовит ему письменное уведомление об отказе в проставлении и заполнении апостиля, подписанное министром культуры Кировской области (или лицом, его замещающим), в котором указывается причина отказа в предоставлении государственной услуги со ссылкой на соответствующий абзац подпункта 2.7.1 Административного регламента.

В случае поступления документов от исполнителя ответственное должностное лицо министерства готовит письменный отказ за подписью министра культуры Кировской области (или лица, его замещающего), в котором указывается причина отказа в предоставлении государственной услуги со ссылкой на соответствующий абзац подпункта 2.7.1 Административного регламента.

Результатом проверки документов, поступивших в министерство, на необходимость проставления и заполнения апостиля является принятие решения о необходимости проставления и заполнения апостиля на архивной справке и (или) архивной выписке, и (или) копиях архивных документов.

Максимальный срок проверки документов составляет 30 минут.

В случае отсутствия необходимости в проставлении апостиля ответственное должностное лицо министерства выдает заявителю архивную справку и (или) архивную выписку, и (или) копии архивных документов без проставления и заполнения апостиля с письменным разъяснением причин отказа.

В случае поступления документов в министерство от исполнителя либо посредством почтовой связи ответственное должностное лицо министерства передает архивную справку и (или) архивную выписку, и (или) копии архивных документов ответственному за делопроизводство в министерстве для отправки их заявителю с письменным уведомлением о причинах отказа.

Копии документов ответственное должностное лицо министерства помещает в соответствующее дело.

Максимальный срок выдачи архивной справки и (или) архивной выписки, и (или) копий архивных документов без проставления и заполнения апостиля в случае отсутствия необходимости в проставлении апостиля составляет 30 минут с момента принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Проверка документов на соответствие требованиям Административного регламента при необходимости проставления и заполнения апостиля.

При необходимости проставления и заполнения апостиля ответственное должностное лицо министерства осуществляет проверку поступивших в министерство документов на соответствие требованиям абзацев 4 - 9 подпункта 2.7.1 Административного регламента.

При обнаружении в ходе проверки хотя бы одного из оснований, перечисленных в абзацах 4 - 9 подпункта 2.7.1 Административного регламента, министром культуры Кировской области принимается решение об отказе в проставлении и заполнении апостиля на архивной справке и (или) архивной выписке, и (или) копиях архивных документов.

В случае поступления документов в министерство непосредственно от заявителя ответственное должностное лицо министерства готовит письменное уведомление заявителю об отказе в проставлении и заполнении апостиля, подписанное министром культуры Кировской области (или лицом, его замещающим), в котором указывается причина отказа в предоставлении государственной услуги со ссылкой на соответствующий абзац подпункта 2.7.1 Административного регламента.

В случае поступления документов в министерство от исполнителя ответственное должностное лицо министерства готовит письменный отказ за подписью министра культуры Кировской области (или лица, его замещающего), в котором указывается причина отказа в предоставлении государственной услуги со ссылкой на соответствующий абзац подпункта 2.7.1 Административного регламента.

Максимальный срок проверки документов на соответствие требованиям Административного регламента при необходимости проставления и заполнения апостиля составляет 30 минут.

3.5.3. Выдача архивной справки и (или) архивной выписки, и (или) копий архивных документов без проставления и заполнения апостиля при наличии оснований для отказа, кроме абзацев 2 и 3 подпункта 2.7.1 Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в проставлении и заполнении апостиля, указанных в абзацах 4 – 9 подпункта 2.7.1 Административного регламента, ответственное должностное лицо министерства вносит в книгу (журнал) регистрации апостиля запись (графа 8), в которой указывается причина отказа в предоставлении государственной услуги со ссылкой на соответствующий абзац подпункта 2.7.1 Административного регламента, и ставит свою подпись.

В случае поступления документов в министерство непосредственно от заявителя ответственное должностное лицо министерства выдает заявителю архивную справку и (или) архивную выписку, и (или) копии архивных документов без проставления и заполнения апостиля с письменным разъяснением причин отказа.

В случае поступления документов в министерство от исполнителя либо посредством почтовой связи ответственное должностное лицо министерства передает архивную справку и (или) архивную выписку, и (или) копии архивных документов ответственному за делопроизводство в министерстве для отправки их заявителю с письменным уведомлением о причинах отказа.

Копии документов ответственное должностное лицо министерства помещает в соответствующее дело.

Максимальный срок выдачи архивной справки и (или) архивной выписки, и (или) копий архивных документов без проставления и заполнения апостиля при наличии оснований для отказа, кроме абзацев 2 и 3 подпункта 2.7.1 Административного регламента составляет 30 минут с момента внесения соответствующей записи об отказе в предоставлении государственной услуги в книгу (журнал) регистрации апостиля.

3.5.4. Проставление и заполнение апостиля на архивной справке и (или) архивной выписке, и (или) копиях архивных документов.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги из перечисленных в подпункте 2.7.1

Административного регламента ответственное должностное лицо министерства проставляет и заполняет апостиль на архивной справке и (или) архивной выписке, и (или) копиях архивных документов в соответствии с требованиями подпункта 2.8.3 Административного регламента.

Максимальный срок проставления и заполнения апостиля на архивной справке, архивной выписке и копиях архивных документов составляет 15 минут.

3.6. Порядок осуществления административной процедуры «Предоставление результата государственной услуги»

Основанием для начала административной процедуры является проставление и заполнение апостиля на архивной справке, архивной выписке и копиях архивных документов или составление уведомления о причинах отказа в проставлении и заполнении апостиля.

3.6.1. В случае поступления документов в министерство непосредственно от заявителя ответственное должностное лицо министерства выдает заявителю архивную справку и (или) архивную выписку, и (или) копии архивных документов с проставленным и заполненным апостилем, или уведомление о причинах отказа в проставлении и заполнении апостиля.

В случае поступления документов в министерство от исполнителя либо посредством почтовой связи ответственное должностное лицо министерства передает ответственному за делопроизводство в министерстве архивную справку и (или) архивную выписку и (или) копии архивных документов с проставленным и заполненным апостилем или уведомление о причинах отказа в проставлении и заполнении апостиля для отправки заявителю.

Копии документов ответственный за проставление апостиля помещает в соответствующее дело.

3.6.2. Результатом выполнения административной процедуры является выдача архивной справки и (или) архивной выписки, и (или) копий архивных документов с проставленным и заполненным апостилом, или уведомление о причинах отказа в проставлении и заполнении апостиля для отправки заявителю.

3.6.3. Результат предоставления государственной услуги может быть получен в министерстве или в МФЦ.

Государственная услуга не предусматривает возможность получения результата по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от места жительства или от места пребывания.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут с момента заполнения и проставления апостиля.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В случае выявления заявителем в архивной справке и (или) архивной выписке с проставленным и заполненным апостилом опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в министерство заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Максимальный срок рассмотрения заявления об исправлении таких опечаток и (или) ошибок составляет 5 рабочих дней со дня его поступления. О результатах рассмотрения заявления заявитель уведомляется в письменном виде.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок ответственное должностное лицо министерства за работу с документами заявителя, осуществляет в соответствии с установленным порядком делопроизводства исправление таких опечаток и (или) ошибок и выдачу результата предоставления государственной услуги заявителю.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур в МФЦ

4.1. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги министерства в МФЦ

Предоставление государственной услуги министерства в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

прием, регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

перенаправление заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в министерство;

выдача результата предоставления государственной услуги, в том числе выдачу документов.

4.2. Порядок осуществления административной процедуры «Прием, регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги»

Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием ответственным лицом МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Административного регламента.

4.2.1. Ответственное лицо МФЦ консультирует заявителя в случае, если заявитель обратился в МФЦ, не имея заполненного заявления, и испытывает затруднения при его заполнении.

4.2.2. Ответственное лицо МФЦ, принимающее заявление, должно удостовериться в личности заявителя (уполномоченного представителя).

4.2.3. Ответственное лицо МФЦ регистрирует заявление в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы.

Заявления и документы, поступившие от заявителей, регистрируются в день поступления.

4.2.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 15 минут.

4.3. Порядок осуществления административной процедуры «Перенаправление заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в министерство»

4.3.1. Заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежат направлению в министерство. Срок исчисляется со дня получения МФЦ заявления. Передача документов на бумажном носителе (за исключением территориальных отделов МФЦ в г. Кирове) в министерство осуществляется 1 раз в неделю путем курьерской доставки с учетом графика движения транспорта МФЦ согласно акту приема-передачи, при необходимости также осуществляется направление документов почтой.

Передача документов на бумажном носителе из территориальных отделов МФЦ в г. Кирове в министерство осуществляется по акту приема-передачи не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации в автоматизированной информационной системе. Комплект документов, поступивший от заявителя в МФЦ в пятницу, в субботу и в воскресенье, а также в предпраздничный день, направляется в министерство в течение следующего за этими днями рабочего дня согласно акту приема-передачи.

4.3.2. Порядок передачи МФЦ документов, полученных от заявителя, определяется соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и министерством.

4.4. Порядок осуществления административной процедуры «Выдача результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов»

Ответственное лицо МФЦ при выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги должно удостовериться в личности заявителя (уполномоченного представителя).

Ответственное лицо МФЦ осуществляет выдачу результата предоставления государственной услуги.

4.5. Особенности выполнения административных процедур МФЦ

4.5.1. Прием заявителей в МФЦ осуществляется по предварительной записи либо в порядке живой очереди при непосредственном личном посещении МФЦ в случае, если загруженность МФЦ позволяет обеспечить обслуживание заявителя.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

Предварительная запись также аннулируется в случае неявки заявителя по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

4.5.2. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется по бесплатному номеру телефона центра телефонного обслуживания МФЦ, при личном посещении, а также на официальном сайте МФЦ в сети Интернет.

4.5.3. При указании заявителем МФЦ в качестве способа получения результата предоставления государственной услуги ответственный за проставление апостиля в срок не позднее двух рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги или с момента проставления и заполнения апостиля передает уведомление, архивную справку и (или) архивную выписку, и (или) копии архивных документов с письменным разъяснением причин отказа или архивную справку и (или) архивную выписку, и (или) копии архивных документов с проставленным и заполненным апостилем в МФЦ.

КНИГА (ЖУРНАЛ)
регистрации апостилля

[illegible]

ЗАЯВЛЕНИЕ

о проставлении апостиля на архивных справках, архивных
выписках и копиях архивных документов

Министру культуры
Кировской области

(Ф.И.О. заявителя)

(паспортные данные)

(адрес места жительства)

(страна предъявления
апостиля)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть и проставить апостиль на следующих документах:

1. ... на _____ л. в _____ экз.

2. ... на _____ л. в _____ экз. и т.д.

Прошу _____ указанные _____ документы _____ направлять

(указать способ получения результата предоставления государственной
услуги)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Заголовок Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и копиях архивных документов, исполненных по запросам, поступившим из-за рубежа от российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства»

Вид документа Распоряжение

Номер проекта 6397

Исполнитель Трухина А.А.

Инициатор Сухих А.В.

Тип согласования Параллельный

Дата начала процесса 16.06.2025 07:42

Дата окончания процесса 16.06.2025 12:01

Комментарий инициатора Прошу рассмотреть

№ п/п	Ф.И.О., должность согласующего	Виза	Комментарий	Дата и время согласования
1	Бологов Е.М., заместитель министра информационных технологий и связи Кировской области	Согласовано		16.06.2025 12:01

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Инициатор Сухих А.В.

Тип согласования Параллельный

Дата начала процесса 16.06.2025 07:42

Дата окончания процесса 16.06.2025 12:01

Комментарий инициатора Прошу рассмотреть

№ п/п	Ф.И.О., должность согласующего	Виза	Комментарий	Дата и время согласования
-------	--------------------------------	------	-------------	---------------------------

№ п/п	Ф.И.О., должность согласующего	Виза	Комментарий	Дата и время согласования
1	Бологов Е.М., заместитель министра информационных технологий и связи Кировской области	Согласовано		16.06.2025 12:01